



## Instructie functioneringsgesprek

Deze handleiding is ontwikkeld voor het gebruik bij functioneringsgesprekken, bijvoorbeeld voor de leidinggevenden en voor medewerkers van 50 jaar en ouder (ARBO CAO artikel 16). Een functioneringsgesprek is geen beoordelingsgesprek. Een functioneringsgesprek is open en gelijkwaardig, het is tweerichtingsverkeer tussen medewerker en leidinggevende.

### Vorbereiding

- Plan een functioneringsgesprek tijdig;
- Vraag ruim een week vooraf aan de medewerk(st)er welke punten hij/zij wil bespreken;
- Reserveer maximaal 1 uur;
- Organiseer een plaats waar je ongestoord een gesprek kan voeren;
- Zorg voor iets te drinken;
- Plan niet teveel gesprekken op één dag;
- Denk na over de positieve en minder positieve kanten van de medewerk(st)er:
- het functioneren is nooit helemaal goed of helemaal slecht;
- Bedenk vooraf wat je wilt bereiken in dit gesprek;
- Maak een lijst van punten die de medewerk(st)er en jij willen bespreken, geef die vooraf aan de medewerk(st)er;
- Bij een lastig gesprek: oefen vooraf met een collega-leidinggevende of een personeelsadviseur.

### Uitvoering

- Start met een uitleg van het doel en verloop van het gesprek;
- Inventariseer eerst de te bespreken onderwerpen en begin met het belangrijkste punt;
- Betrek de medewerk(st)er actief bij het gesprek, geef hem/haar voldoende tijd voor zijn onderwerpen;
- Stel open vragen;
- Luister met een open oor;
- Zorg dat jij niet degene bent die voor de uitvoering van alle afspraken verantwoordelijk wordt;
- Rond een onderwerp af met een korte samenvatting en eventueel een afspraak;
- Bewaak de tijd;
- Schrijf conclusies en afspraken ter plekke op het formulier;
- Rond het gesprek af met een evaluatie van het gesprek/terugblik op het gesprek.
- Is het aan het begin van het gesprek gestelde doel bereikt? Wat vond de medewerk(st)er van het gesprek?
- Onderteken beide het formulier en maak een kopie voor de medewerk(st)er;
- Maak een afspraak voor een volgend functioneringsgesprek of een vervolgspraak om na te gaan of de afspraken uitgevoerd zijn.

### Afhandeling

- Zorg dat het formulier opgeborgen wordt in het personeelsdossier van de medewerk(st)er;
- Voer de gemaakte afspraken tijdig uit en controleer of de medewerk(st)er zijn/haar afspraken nakomt.